

**INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS:

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO QUANTO À NATUREZA E O GRAU DE SIGILO

1ª EDIÇÃO
MAIO DE 2023

**ELABORADA PELA
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

CONTEXTUALIZAÇÃO

Essa orientação técnica visa auxiliar todos os servidores, quanto à classificação da informação registrada nos documentos, de acordo com o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Destaca-se que todos possuem responsabilidades sob a correta classificação (ostensiva, restrita e sigilosa) das informações registradas nos documentos produzidos e recebidos no Instituto Federal do Amazonas, independente do suporte (digital ou não digital).

Por isso, ao cadastrar qualquer documento avulso ou processo administrativo no módulo de Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), fique atento ao conteúdo que está registrado nos respectivos documentos, bem como se há dados pessoais, **sem esquecer que o acesso é a regra e o sigilo a exceção.**

Este documento pode a qualquer tempo passar por revisão, atualização e adaptações à realidade deste Instituto.

DEFINIÇÕES

CLASSIFICAÇÃO EM GRAU DE SIGILO: documento ao qual foi atribuído algum grau de sigilo: *ultrassecreto*, *secreto*, *reservado*.

DADO PESSOAL: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

DADO PESSOAL SENSÍVEL: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

DOCUMENTO PREPARATÓRIO: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

DOCUMENTO PÚBLICO: documentos produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades do poder público, recolhidos ou não a arquivos públicos.

DEFINIÇÕES

INFORMAÇÃO OSTENSIVA: é aquela cujo acesso pode ser concedido a qualquer pessoa, sem nenhum tipo de restrição.

INFORMAÇÃO PESSOAL: é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

INFORMAÇÃO RESTRITA: é aquela cujo acesso deve ser restrito às pessoas que, por seu cargo ou função, tenha necessidade de tomar conhecimento do seu teor, sendo temporariamente restrito ao acesso público.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

QUANTO A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SIGILOSO

GRAUS DE SIGILO

São passíveis de classificação em **reservadas**, **secretas** ou **ultrassecretas** as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

QUANTO A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SIGILOSO

- Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

QUANTO A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SIGILOSO

GRAUS E PRAZOS DE SIGILO

A Lei de Acesso à Informação (LAI) considera como informações **sigilosas** aquelas que possam comprometer a segurança da sociedade ou do Estado. Podem ser classificadas em um dos **três graus de sigilo**:

- 1) **Reservada:** com restrição de acesso pelo prazo máximo de **05 (cinco) anos**;
- 2) **Secreta:** com restrição de acesso pelo prazo máximo de **15 (quinze) anos**;
- 3) **Ultrasecreta:** com restrição de acesso pelo prazo máximo de **25 (vinte e cinco) anos**;

QUANTO A AUTORIDADE COMPETENTE PELO GRAU DE SIGILO

AUTORIDADES COMPETENTES PELA CLASSIFICAÇÃO

| | |
|----------------------|---|
| ULTRASSECRETA | a) Presidente da República; b) Vice-Presidente da República; c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior; |
| SECRETA | Reitor |
| RESERVADA | Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Campi, Chefe de Gabinete, Assessor para Assuntos Internacionais, e servidor que exerça função de direção, comando ou chefia, quando delegado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade (Reitor). |

No âmbito do IFAM, os documentos que possuírem informações sigilosas, só poderão ser classificados no grau **secreto** e **reservado** pela respectiva autoridade competente conforme exposto no quadro acima.

QUANTO A RESPONSABILIDADE DE GUARDAR SIGILO

ATENÇÃO!!!

O servidor deverá guardar sigilo sobre os dados e as informações registradas nos documentos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções e atividades, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

A **informação de acesso restrito** é toda aquela que deve ser divulgada apenas a quem de direito, **cabendo a análise individual para cada caso**. A mesma pode estar contida em diversos meios, como banco de dados e documentos digitais ou não digitais, e, é necessária uma avaliação de conteúdo antes que se decida pela divulgação integral dos dados ou pela preservação de partes ou do todo.

A avaliação da informação deve ser feita pelo produtor e custodiante, que deverá consultar sua chefia imediata ou o proprietário da informação caso haja dúvidas quanto à possibilidade de divulgação.

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Terão seu **acesso restrito**, independentemente de classificação de sigilo e pelo **prazo máximo de 100 (cem) anos** a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

Exemplos: Dados de identificação, informações sobre o estado de saúde do servidor e seus dependentes, informações financeiras ou patrimonial, informações sobre dependentes ou pensão, endereço pessoal e número de telefone pessoal.

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

DOCUMENTOS EM FASE PREPARATÓRIA

O acesso à informação previsto no art. 7º da lei não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

Exemplos: Editais, Notas técnicas, Pareceres, Notas Informativas.

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR

Os procedimentos disciplinares têm **acesso restrito** para terceiros até o julgamento, nos termos do art. 7º, parágrafo 3º, da Lei nº 12.527/2011, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas. Devendo atentar-se para informações pessoais.

A Comissão de sindicância ou de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

PROPRIEDADE INDUSTRIAL

As instituições públicas que possuírem informações, dados e documentos relacionados com o objeto da patente ou do pedido de patente ficam obrigadas a compartilhar todos os elementos úteis à reprodução do objeto licenciado, não aplicáveis, nesse caso, as normas relativas à proteção de dados nem o disposto no inciso XIV do caput do art. 195 da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.

Comete crime de concorrência desleal quem: divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de resultados de testes ou outros dados não divulgados, cuja elaboração envolva esforço considerável e que tenham sido apresentados a entidades governamentais como condição para aprovar a comercialização de produtos.

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

PROPRIEDADE INTELECTUAL DE SOFTWARE

O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é o conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais e conexos vigentes no País.

Alguns exemplos de documentos:

- Comprovante de depósito de propriedade intelectual;
- Comprovante de registro de programa de computador;
- Contrato de cessão de tecnologia protegida;
- Contrato de transferência de tecnologia protegida;
- Proposta de transferência de tecnologia;

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

OPERAÇÕES BANCÁRIAS

As instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados.

Alguns exemplos de documentos:

- Guia de recolhimento da união (GRU);
- Guia de recolhimento de saldos;
- Guia de transferência de recurso orçamentário;
- Comprovante de pagamento de despesas médicas;
- Comprovante de pagamento de GRU;
- Demonstrativo de Faturamento;
- Nota Fiscal;
- Ordem bancária;
- Relatório de pagamento de pessoal.

INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO

Importante ressaltar que as informações de **acesso restrito** não compreendem somente as hipóteses de sigilo e restrição previstas na Lei de Acesso à Informação. Abrangem, também, as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, bem como as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

| | |
|---------------------------|---|
| SIGILO CONTÁBIL | Lei nº 10.406/2002, art. 1.190 (Código Civil) |
| SIGILO FISCAL | Lei nº 5.172/1966, art. 198 |
| SIGILO EMPRESARIAL | Lei nº 11.101, art. 169 |

NORMAS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.
- Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.
- Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998.
- Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.
- Lei Complementar nº 104, de 10 de janeiro de 2001.
- Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.
- Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

CONTATO

Qualquer dúvida e sugestão, a fim de, contribuir com o aperfeiçoamento desse instrumento pode entrar em contato conosco por meio dos endereços eletrônicos, telefone ou presencialmente com agendamento de dia e horário.

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Reitoria do IFAM - Sala de Arquivo - Térreo do Prédio localizado na Rua Ferreira Pena, 1109 - Centro.

e-mail: arquivo.reitoria@ifam.edu.br

Telefone: (92) 3306-0021

EQUIPE RESPONSÁVEL

Klissiathaila D'Ávila de Carvalho

Cargo: Arquivista

e-mail: klissiathaila@ifam.edu.br

Raquel Diniz Bandeira

Cargo: Técnica em Arquivo

e-mail: raquel.bandeira@ifam.edu.br